**北京乐平公益基金会机构管理制度**

**第一条       出勤时间**

上班时间：上午9:00~9:30

下班时间：下午17:00~17:30

午休时间（1小时）：11:30~13:30（在此时间段内1小时）

上下班须打卡。

**第二条       出差**

(一)         凡因工作原因离开机构到北京地区以外办理事务的情形视为出差，应填写《员工出差登记表》，经相关负责人批准后，到人力资源部报备。

(二)         出差审批流程：

* 1. 项目工作人员出差，由项目负责人审批；项目负责人出差，由分管领导审批；职能部门工作人员出差，须经过分管领导审批；
  2. 各部门工作人员参加各类脱产培训和海外出差的，须经过分管领导审批；
  3. 出差人员须邮件向部门负责人报批，并抄送人力资源部负责人报备，出差回来上班当天，需要到人力资源部办理销假手续。

(三)         出差期间如包含休息日，返回后可由主管上级安排同等天数的补休（返回后3个月内补休完），提前1天填写《请假/调休审批单》申请补休，批准后方可休假。

**第三条       休假**

(一)         除法定假日外，休假分为年假、公益假、婚假、产假、丧假、病假和事假。

(二)         各类假别时间

* 1. 年假

a)    员工在本机构工作满1年后，次年可享受每年5日年假；工作满5年后，次年可享受每年7日年假；年假应提前十天申请；

b)    年假需在一个自然年度内完成，不可跨年度累计。

* 1. 公益假

a)    员工每年可申请一天休假，参与各类公益活动或志愿服务活动；

b)    公益假应提前一周申请。

* 1. 婚假

a)    员工领取结婚证后，可申请婚假，同时须向人力资源部提交结婚证明原件及复印件。

b)    需提前七天申请，

* 1. 产假、计划生育假

a)    应提前十天申请。

b)    产假、计划生育假天数均为自然日，应连续取得（期间休息日、假日均不顺延）。

c)    申请休假时均需向人力资源部提交医院相关证明。

d)    对于不符合国家计划生育政策要求的，按照生育保险的规定，不享受各种产假待遇。

* 1. 丧假

a)    员工直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母及公婆）亡故，可享受带薪丧假三天。

b)    员工旁系亲属（兄弟、姐妹、祖父母及外祖父母）亡故，可享受带薪丧假一天。

* 1. 病假

a)    员工可享受每月1天带薪病假，1天以上的病假按日工资的60%发放工资。

b)    3天（含）以上的病假，需医院休假证明，不能提供证明的按事假处理。

c)    员工患病或非因工负伤，需停止工作进行治疗的，其医疗期按国家相关规定处理。

* 1. 事假

a)    应提前一天申请，事假扣发100%当日全额工资。

(三)         批假权限

|  |  |
| --- | --- |
| 批准人 | 批准下属的假期 |
| 项目官员、部门主管 | 3天以下（含3天） |
| 项目总监、部门经理 | 3天以上5天以下（含5天） |
| 秘书长、副秘书长 | 超过5天 |

(四)         请假要求：员工请假，除急诊病假及突发事件（事后补办请假手续）外，须提前1天填写《请假/调休审批单》。

**第四条       旷工规定**

(一)        凡有下列行为之一者，按旷工处理

* 1. 在工作时间内擅离职守或私自外出的。
  2. 不服从调动或工作中不服从分配，出勤后无故不干活。
  3. 因违法行为被公安部门扣押或拘留审查期间。
  4. 因打架斗殴负伤休息期间。
  5. 伪造、涂改病假证明或经查证请假原因不属实，利用病假、事假违法乱纪经查证属实者。

(二)        旷工的计算方法

* 1. 旷工时间以小时累计，旷工半日扣发一日全部工资。
  2. 一年内旷工累计超过3天（含）的，每旷工一天扣发月工资的20%。
  3. 一年内旷工累计超过5天（含）的，除按上述标准扣发工资之外，下年度职级工资下调一级。
  4. 对于连续旷工时间超过5天，或一年内旷工时间累计超过10天的，机构有权解除劳动合同关系。

第五条        本规定由北京乐平公益基金会负责解释，自2011年1月1日起实行。

附件1，员工出差登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部  门 |  | 员工姓名 | |  |  |  |
| 出 差 时 间 | 年   月   日  时  分至   年   月   日  时  分 | | | | | |
| 出 差 原 因 |  | | | | | |
| 主管领导签批 |  | | 人力  资源部 | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件2，请假/调休审批单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 入职时间间 | |  |
| 请假类别 | □ 年假    □ 调休，加班工作日期：  □ 病假    □ 事假   □ 婚假    □ 产假    □丧假 | | | | | |
| 请假时间 | 年  月  日  时至     年  月  日  时 | | | | | |
| 事假原因 |  | | | | | |
| 主管领导签批 |  | | 人力资源签批部 | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |